

## หน่วยการเรียนรู้รายวิชาโปรแกรมประมวลผลคำ

2204-2108 หมวดทักษะวิชาชีพ กลุ่มวิชาชีพเลือก สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ

จำนวนหน่วยการเรียนรู้ 8 หน่วย

จำนวน 54 ชั่วโมง

หน่วยที่	ชื่อหน่วยการเรียนรู้/กิจกรรม	สาระการเรียนรู้	จำนวนชั่วโมง
1	บทนำ	ความหมาย ประวัติความเป็นมา และความสำคัญของโปรแกรมประมวลผลคำ การใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำเบื้องต้น การสร้างเอกสาร การบันทึกเอกสาร การเปิด-ปิดโปรแกรม	3
2	การพิมพ์และการตกแต่งเอกสาร	การพิมพ์ การปรับรูปแบบตัวอักษรและย่อหน้า	3
		การใช้เครื่องมือต่าง ๆ ในการแก้ไขเอกสาร	3
		การแทรกรูปภาพ รูปทรง รูปภาพ SmartArt	3
		Text Box WordArt และ Header & Footer	3
		การจัดหน้ากระดาษ	3
3	การสร้างตารางข้อมูล	การใช้งานเครื่องมือในการสร้างและแก้ไขตาราง	3
4	การจัดทำหนังสือราชการ	หนังสือราชการภายนอก และหนังสือราชการภายใน	6
5	การจัดทำจดหมายธุรกิจ แผ่นพับ และเอกสารวิชาการ	จดหมายธุรกิจ	3
		แผ่นพับ	3
		เอกสารวิชาการ	3
6	การสร้างจดหมายเวียน และซองจดหมาย	การสร้างจดหมายเวียน	6
		การพิมพ์ซองจดหมาย	3
7	สมการ เชิงอรรถ และดัชนี	การพิมพ์สมการคณิตศาสตร์ การพิมพ์เชิงอรรถ การทำดัชนี	6
8	การพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์	การใช้คำสั่งพิมพ์เอกสาร การดูตัวอย่างเอกสารก่อนพิมพ์ และการพิมพ์เอกสารด่วน	3